

Kursbuch

Lektion 1 Julia Santos begrüßt einen Gast	10	<i>jemanden begrüßen und sich vorstellen Gesprächspartner informieren über die Anreise sprechen etwas zu trinken anbieten sich verabschieden über den Beruf sprechen „...“</i>
A Kunden begrüßen	11	
B Unternehmensstrukturen verstehen, über Aufgaben sprechen	12	
C seinen Beruf vorstellen	13	Verben/Adjektive mit Präpositionen
D Medienberichte über Ausbildung verstehen	14	
Lektion 2 Sorin Mateis' erster Arbeitstag	16	<i>zustimmen/Verstehen signalisieren bedauern nachfragen „...“</i>
A Ratschläge verstehen und geben	17	Imperativ und Ersatzformen
B Informationen zum ersten Arbeitstag verstehen	18	
C eine Betriebsvereinbarung verstehen	19	
D Anweisungen verstehen und darauf reagieren	20	
Lektion 3 Maria Carreras bewirbt sich um eine neue Stelle	22	<i>über Berufserfahrung sprechen über Vorlieben und Fähigkeiten sprechen nachfragen „...“</i>
A einen Lebenslauf verfassen	23	Kausale Satzverbindungen
B eine Stellenanzeige verstehen	24	
C ein Anschreiben verstehen und verfassen	25	
D ein Vorstellungsgespräch verstehen und führen	26	
Szenarien im Beruf – Jobsuche	28	
Extra – Du oder Sie?	30	
Lektion 4 Galina Schewchenko ist in einer Besprechung	32	<i>zustimmen widersprechen die eigene Position darstellen nach der Meinung fragen „...“</i>
A eine Besprechung verstehen	33	Zusammengesetzte Nomen dass-Sätze/Infinitive mit zu
B ein Protokoll verstehen	34	
C an einer Besprechung teilnehmen, Ergebnisse zusammenfassen	35	
D ein Protokoll verfassen	36	

Lektion 5 Sophie Martin sucht eine Vertretung	38	<i>absagen/einwenden nachhaken einlenken sich erkundigen/weiterverbinden sich entschuldigen erklären ein Angebot machen „...“ Negation Futur I</i>
A Anweisungen geben und darauf reagieren	39	
B sich erkundigen, weiterverbinden	40	
C eine Beschwerde verstehen und beantworten	41	
D Informationen über Beschwerdemanagement verstehen und weitergeben	42	
Lektion 6 Daria Golde hat einen technischen Beruf	44	<i>sich entschuldigen Fragen beantworten Einleitung und Schluss einer E-Mail auf einen Gegenstand deuten um Hilfe/um einen Tipp bitten „...“ Lokale Präpositionen</i>
A eine Bedienungsanleitung verstehen	45	
B ein technisches Gerät beschreiben und erklären	46	
C ein Problem beschreiben und um Hilfe bitten	47	
D über Computerkenntnisse sprechen	48	
Szenarien im Beruf – Innovation im Hotel	50	
Extra – Was vom Geld übrig bleibt	52	
Lektion 7 Menschen in unserer Stadt: Mehmet Cetin	54	<i>Thema der Präsentation nennen Aufbau der Präsentation beschreiben einen neuen Punkt beginnen Präsentation beenden sich am Telefon melden Telefonate beenden Waren beschreiben Waren empfehlen „...“ Adjektivdeklination Finale Konjunktionen</i>
A einen Beruf präsentieren	55	
B Werbeaussagen eines Unternehmens verstehen	56	
C ein Beratungsgespräch am Telefon verstehen	57	
D ein Beratungsgespräch am Telefon führen	58	
Lektion 8 Marwan Abbas hat eine Vertretungsstelle	60	<i>um Rat bitten vorschlagen/einen Rat geben absagen und Gründe nennen Termin verschieben „...“ Konjunktiv II Satzklammer</i>
A verschiedene Arbeitsverhältnisse verstehen	61	
B sich mit Kolleginnen und Kollegen beraten	62	
C über Fehler sprechen	63	
D Termine absagen und verschieben	64	

Lektion 9	Das Service-Team von PC-Expert	66	
A	Kunden beraten und über Waren informieren	67	<i>Kontakt aufnehmen</i>
B	eine Beschreibung verstehen und zusammenfassen	68	<i>etwas empfehlen</i>
C	eine Anfrage verstehen und ein Angebot erstellen	69	<i>etwas ablehnen</i>
D	telefonisch reklamieren und auf eine Reklamation reagieren	70	<i>widersprechen</i> <i>Fehler eingestehen</i> <i>versichern/beteuern</i> „...“
Szenarien im Beruf – Arbeitszufriedenheit		72	<i>Partikeln zur Aussageverstärkung</i>
Extra – Arbeitsvertrag		74	<i>Konnektoren aber, allerdings, (je)doch</i>
Lektion 10	Jannis Passadakis wartet Flugzeuge	76	
A	über Entwicklungen in einer Firma sprechen	77	<i>zunehmende, gleichbleibende und abnehmende Entwicklung beschreiben</i>
B	über Unfallgefahren sprechen, eine Unfallmeldung machen	78	„...“
C	am ersten Arbeitstag: eine Sicherheitsunterweisung verstehen	79	<i>eine Grafik beschreiben</i>
D	einen Text über Qualitätsmanagement verstehen	80	<i>Modalverben</i>
Lektion 11	Simion Ivanov bestellt Holz	82	
A	ein Angebot nachverhandeln, eine Bestellung schreiben	83	<i>eine Bestellung schreiben</i> „...“
B	über Transportwege und Lieferbedingungen sprechen	84	<i>Temporale Präpositionen</i>
C	den Versand organisieren	85	
D	komplexe Arbeitsabläufe beschreiben	86	
Lektion 12	Diêm Nguyen hat sich selbstständig gemacht	88	
A	ein Bankgespräch verstehen	89	<i>Bitte/höfliche Aufforderung</i>
B	Auskünfte über einen Geschäftskredit einholen	90	<i>(Un-)Möglichkeit ausdrücken</i>
C	ein Mahnschreiben verfassen	91	<i>einwilligen</i>
D	Medienberichte über die Arbeitswelt verstehen und wiedergeben	92	<i>Weigerung</i>
Szenarien im Beruf – Transportschäden		94	<i>Quelle und Thema angeben</i>
Extra – Kinder und Beruf – geht das?		96	<i>Wichtiges und Interessantes hervorheben</i> „...“

Lektion 13 Luca Varani platzt der Kragen	98	seinen Ärger ausdrücken sich entschuldigen einen Fehler einräumen Lösungsideen sammeln – vorschlagen „...“
A einen Text über Konfliktursachen verstehen	99	Vorschläge mit Konjunktiv II
B Konfliktstrategien verstehen	100	Modalpartikeln
C Konfliktgespräche verstehen	101	
D in Konfliktsituationen reagieren	102	
Lektion 14 Dana Scott kandidiert für den Betriebsrat	104	nach dem Problem / Anliegen fragen das Problem / Anliegen schildern um Rat bitten vorschlagen ablehnen zustimmen „...“
A Urlaubs- und Überstundenregelungen verstehen	105	Indirekte Fragesätze
B eine Bekanntmachung verstehen und schreiben	106	
C ein Gespräch mit dem Betriebsrat führen	107	
D arbeitsrechtliche Informationen verstehen	108	
Lektion 15 Marek Prazak möchte sich beruflich verändern	110	eine fremde Meinung darstellen „...“
A eine Radiosendung verstehen	111	Indirekte Rede
B Weiterbildungsangebote recherchieren	112	
C einen Erfahrungsbericht verstehen	113	
D seinen Arbeitsvertrag schriftlich kündigen	114	
Extra – Arbeitszeugnis – was wichtig ist	116	
Lektion 16 Nazan Sarp hat die Prüfung bestanden	118	
A sich einen Überblick über den <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i> verschaffen	119	
B für die Prüfung üben: Lesen (und Schreiben)	120	
C für die Prüfung üben: Hören (und Schreiben)	130	
D für die Prüfung üben: Sprachbausteine und Schreiben	135	
Extra Prüfung – Prüfungstraining: einen Forumsbeitrag schreiben	137	
E für die Prüfung üben: Sprechen	140	

Eine Übersicht über alle Übungen in den Lektionen 1–15, die an die Prüfungsformate der Prüfung *Deutsch für den Beruf B2* angelehnt sind, finden Sie auf Seite 365.

Arbeitsbuch

Lektion 1	A	144	Lektion 9	A	256
	B	145		B	259
	C	149		C	261
	D	154		D	264
<hr/>					
Lektion 2	A	158	Lektion 10	A	270
	B	161		B	273
	C	163		C	276
	D	166		D	278
<hr/>					
Lektion 3	A	172	Lektion 11	A	284
	B	175		B	287
	C	178		C	290
	D	181		D	294
<hr/>					
Lektion 4	A	186	Lektion 12	A	298
	B	189		B	303
	C	192		C	304
	D	196		D	308
<hr/>					
Lektion 5	A	200	Lektion 13	A	312
	B	203		B	315
	C	206		C	317
	D	210		D	321
<hr/>					
Lektion 6	A	214	Lektion 14	A	326
	B	217		B	329
	C	220		C	332
	D	224		D	336
<hr/>					
Lektion 7	A	228	Lektion 15	A	340
	B	230		B	344
	C	233		C	346
	D	236		D	350
<hr/>					
Lektion 8	A	242	Anhang		354
	B	244	Lösungen zu den Grafiken		354
	C	247	Übersicht über die Adjektivdeklination		355
	D	251	Liste der wichtigsten unregelmäßigen Verben		356
			Liste der wichtigsten Verben mit Präpositionen		358
			Wichtige Nomen-Verb-Verbindungen		362